



**ПРИКАЗ**

30.09.2016

**БОЕРЫК**

№ 560

г.Казань

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»



В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда» п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда» (далее – Приказ) (с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 7.06.2016 № 317) следующие изменения:

наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветерана труда»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветерана труда» (далее - Регламент).»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995, изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

И.о. министра



М.Р. Гафаров



Утвержден  
приказом Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики  
Татарстан от 18.12.12 № 995  
(в редакции приказа Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 30.09.2016 № 560 ).

**Административный регламент предоставления государственной услуги по  
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»,  
выдаче дубликата удостоверения «Ветерана труда»**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги:

лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

лица, награжденные ведомственными знаками отличия в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

лицам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.3. Заявитель – получатель государственной услуги, указанный в п. 1.2, либо лицо, уполномоченное получателем государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости



и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство) в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги (далее – Управление (отдел)).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты Министерства и Управления (отдела) указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.

График работы Управления (отдела): ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления (отдела), которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в общественной приемной Министерства, в Управлениях (отделах). Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства - <http://mtsz.tatar.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Управление (отдел), Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление (отдел), в Министерство.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон № 5-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного



управления» (далее – Указ Президента РФ № 601 )(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

Законом Республики Татарстан от 30 июня 2011 года № 33-ЗРТ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (далее - Закон № 33-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2011, № 6, ст. 579, с учетом внесенных изменений);

Положением о Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Порядок ) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.03.2012 № 210 «О порядке и условиях отнесения государственных и иных органов к перечню органов, ведомственные знаки отличия в труде которых учитываются при присвоении звания «Ветеран труда» в Республике Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 31, ст. 0972, с учетом внесенных изменений);

Приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 29.06.2012 №481 «Об утверждении перечня ведомственных знаков отличия в труде, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда» в Республике Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012 , № 67, ст. 2275, с учетом внесенных изменений).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную

услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.



## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда», выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»	
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан.	Ст.4,5,6 Закона № 33-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»).	Ст. 3,4,5,6 Закона № 33-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	<p>Присвоение звания «Ветеран труда» осуществляется в течение девятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления в Управление (отдел) с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Оформление удостоверения «Ветеран труда» осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления приказа о присвоении звания «Ветеран труда» в Управление (отдел)</p> <p>Оформление дубликата удостоверения «Ветеран труда» осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления необходимых документов в</p>	Ст. 3, 4, 5,6 Закона № 33-ЗРТ

Федерации	<p>Управление (отдел).</p> <p>Выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда») осуществляется в день прибытия заявителя за получением заполненного удостоверения.</p> <p>Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Для присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения «Ветеран труда»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление по форме согласно приложению 1.</li> <li>2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина.</li> <li>3. Фотография 3 x 4 см.</li> <li>4. Копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда»;</li> <li>5. Сведения о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за исключением получателей государственной услуги, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации).</li> </ol>	Ст. 2 Закона № 33-ЗРТ



	<p>Для выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда»:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление по форме согласно приложению 2.</li><li>2. Копия паспорта.</li><li>3. Фотография 3 x 4 см.</li></ol> <p>Документы и справки получают заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме.</p> <p>Заявитель при обращении с заявлением предъявляет паспорт (документ, его заменяющий).</p> <p>Лица, уполномоченные получателями государственной услуги, и законные представители получателей государственной услуги, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма</p>	Ст. 6 Закона № 33-ЗРТ
--	--	-----------------------

	<p>бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично, либо по почте.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно – телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет».</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия документы, содержащие сведения:</p> <p>сведения, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (Пенсионный Фонд Российской Федерации);</p> <p>сведения о трудовом (страховом) стаже (при предоставлении государственной услуги гражданам, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации) (Пенсионный Фонд Российской Федерации);</p> <p>сведения о выдаче удостоверения ветерана труда из органов социальной защиты (для выдачи дубликата удостоверения ветерана труда в случае получения удостоверения в иных уполномоченных органах)</p>	<p>ст.2 Закона № 33-ЗРТ</p>



<p>которых находятся данные документы</p>	<p>(уполномоченные органы).</p> <p>Документы, содержащие указанные сведения, могут быть получены непосредственно заявителем, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной</p>	<p>1.Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями</p>	

услуги	<p>Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.</p> <p>2.Обращение заявителя не по месту жительства получателя государственной услуги.</p> <p>3.Отсутствие документов, подтверждающих основания для присвоения звания «Ветеран труда».</p> <p>4.Представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, установленных настоящим Законом.</p> <p>5. Недостоверность представленных документов.</p>	<p>ст.5, 6 Закона № 33-ЗРТ</p> <p>п. 2 ст.3 Закона № 33-ЗРТ</p>
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Обращение лица, не являющегося получателем государственной услуги, либо лица, не являющегося представителем получателя государственной услуги.</p> <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	



платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением государственной услуги не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	п. 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Управления (отдела) в	п.2.4. Порядка

<p>взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела);</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не</p>	
--	---	--



	<p>требуется.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://mtsz.tatarstan.ru">http://mtsz.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.</p>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ Федеральный закон № 63-ФЗ</p>

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана труда включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) направление Управлением (отделом) в Министерство письма-ходатайства о присвоении звания «Ветеран труда» с копией ведомости учета лиц, претендующих на это звание;
- 5) принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда»;
- 6) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче дубликата «Ветеран труда»;
- 5) выдача заявителю дубликата удостоверения ветерана труда.

3.1.3 Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 8.

3.1.4. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 9.

3.2. Предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда».



3.2.1. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Принятие и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов).

3.2.2.1. Заявитель подает заявление в Управление (отдел) с приложением копий документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), могут быть направлены по почте.

Заявления и документы (копии документов), направляемые в электронной форме, подписываются (заверяются) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются в Управление (отдел) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте заказным почтовым отправлением или в электронной форме, рассматриваются в общем порядке.

3.2.2.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления (отдела) осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (по форме согласно приложению 4);

вручение заявителю расписки-уведомления о принятии документов;



уведомление заявителя о дате приема документов, присвоенном входящем номере, в случае подачи заявления по почте или в электронной форме.

Регистрация (прием) заявления, поданного в электронной форме, не осуществляется в случае, если к нему не приложены документы (копии документов), указанные в п. 2.5 настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) оформляет решение об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению 3) за подписью руководителя Управления (отдела) и возвращает заявителю документы. При получении заявления и документов по почте специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с решением об отказе в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов (копий документов);

при поступлении заявления и документов (копий документов) по почте или в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов (копий документов) в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов (копий документов) по окончании рабочего времени Управления (отдела). В случае поступления заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или решение об отказе в приеме документов и возвращенные заявителю документы.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме из Пенсионного Фонда Российской Федерации документы, содержащие сведения о трудовом (страховом) стаже.

3.2.3.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы документов, содержащих сведения:

о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (Пенсионный Фонд Российской Федерации);



о трудовом (страховом) стаже (при предоставлении государственной услуги гражданам, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации) (Пенсионный Фонд Российской Федерации).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2.3.1 и 3.2.3.2, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: сведения, полученные в электронной форме, запросы о предоставлении сведений.

3.2.4. Направление Управлением (отделом) в Министерство письма-ходатайства о присвоении звания «Ветеран труда» с копией ведомости учета лиц, претендующих на это звание.

3.2.4.1. Специалист Управления (отдела):

формирует ведомость учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (далее - ведомость) (по форме согласно приложению 5);

оформляет проект письма-ходатайства о присвоении звания «Ветеран труда»;

направляет проект письма-ходатайства о присвоении звания «Ветеран труда» на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран труда» с прилагаемыми документами.

Результат процедуры: сформированная ведомость, проект письма-ходатайства о присвоении звания «Ветеран труда», направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

3.2.4.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает письмо-ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда» и утверждает ведомость.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденная ведомость, подписанное письмо-ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда».

3.2.4.3. Специалист Управления (отдела) направляет письмо-ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда» и копию ведомости учета лиц, претендующих на присвоении звания «Ветеран труда», утвержденную руководителем Управления (отдела), в Министерство.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письмо-ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда» и копия ведомости учета лиц, претендующих на присвоении звания «Ветеран труда», утвержденная руководителем Управления (отдела), направленные в Министерство.

3.2.5. Присвоение звания «Ветеран труда».

3.2.5.1. Специалист отдела методологии мер социальной поддержки Министерства (далее – специалист Министерства) осуществляет:

проверку наличия оснований для присвоения звания «Ветеран труда»:



при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, формирует проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, формирует проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда»;

направление проекта приказа о присвоении звания «Ветеран труда», проекта уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» на подпись Министру труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - министр) либо лицу, его замещающему;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение тринадцати рабочих дней со дня поступления в Министерство письма-ходатайства о присвоении звания «Ветеран труда» с копией ведомости учета лиц, претендующих на присвоении звания «Ветеран труда».

Результат процедуры: проект приказа, направленный на подпись министру либо лицу, его замещающему, проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.2.5.2. Министр либо лицо, его замещающее, подписывает приказ о присвоении звания «Ветеран труда» (далее - приказ), уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: приказ, уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.2.5.3. Специалист Министерства направляет приказ, уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в Управление (отдел).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: приказ, направленный в Управление (отдел), уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», направленный в Управление (отдел).

3.2.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.2.6.1. Специалист Управления (отдела):

уведомляет заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» способом, указанным в заявлении;

на основании приказа оформляет бланк удостоверения «Ветерана труда»;

направляет оформленный бланк удостоверения «Ветерана труда» в Министерство на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления приказа из Министерства.

Результат процедур: оформленный и направленный в Министерство бланк удостоверения «Ветерана труда», оформленное и направленное заявителю уведомление.



3.2.6.2. Министр подписывает оформленный бланк удостоверения «Ветерана труда».

Специалист Министерства направляет в Управление (отдел) удостоверение «Ветерана труда», подписанное министром.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней после поступления оформленного бланка удостоверения «Ветерана труда» в Министерство.

Результат процедуры: подписанное удостоверение «Ветерана труда», направленное в Управление (отдел).

3.2.6.3. Специалист Управления (отдела):

приглашает заявителя за получением удостоверения «Ветерана труда» способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления удостоверения «Ветерана труда» в Управление (отдел).

Результат процедуры: направленное получателю государственной услуги приглашение (письмо, приглашение по телефону, смс-сообщение, сообщение, направленное электронной почтой).

3.2.6.4. Специалист Управления (отдела):

выдает заявителю удостоверение «Ветерана труда» и производит запись в книге выдачи удостоверений «Ветерана труда» (по форме согласно приложению б).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя за получением заполненного удостоверения «Ветерана труда».

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений «Ветерана труда», полученное заявителем удостоверение «Ветерана труда».

3.3. Предоставление государственной услуги выдаче дубликата удостоверения «Ветерана труда».

3.3.1. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



### 3.3.2 Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.2.1. Заявитель подает заявление в Управление (отдел) с приложением копий документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), могут быть направлены по почте почтовым отправлением.

Заявления и документы (копии документов), направляемые в электронной форме, подписываются (заверяются) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются в Управление (отдел) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте заказным почтовым отправлением или в электронной форме, рассматриваются в общем порядке.

#### 3.3.2.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;  
проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления (отдела) осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (по форме согласно приложению 4);

вручение заявителю расписки-уведомления о принятии документов;

уведомление заявителя о дате приема документов, присвоенном входящем номере, в случае подачи заявления по почте или в электронной форме.

Регистрация (прием) заявления, поданного в электронной форме, не осуществляется в случае, если к нему не приложены документы (копии документов), указанные в п. 2.5 настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов (копий документов);



при поступлении заявления и документов (копий документов) по почте или в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов (копий документов) в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов (копий документов) по окончании рабочего времени Управления (отдела). В случае поступления заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или решение об отказе в приеме документов и возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.1. Специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос сведений о выдаче удостоверения ветерана труда из органов социальной защиты (для выдачи дубликата удостоверения ветерана труда в случае получения удостоверения в иных уполномоченных органах).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема заявления и документов.

Результат процедуры: запрос.

3.3.4. Выдача дубликата удостоверения «Ветерана труда».

3.3.4.1. Специалист Управления (отдела):

оформляет бланк дубликата удостоверения «Ветерана труда»;

направляет оформленный бланк удостоверения «Ветерана труда» в Министерство на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления сведений, но не более четырех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедур: оформленный и направленный в Министерство бланк дубликата удостоверения «Ветерана труда».

3.3.4.2. Министр подписывает оформленный бланк дубликата удостоверения «Ветерана труда».

Специалист Министерства направляет в Управление (отдел) удостоверение «Ветерана труда», подписанное министром.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день поступления оформленного бланка дубликата удостоверения «Ветерана труда» в Министерство.

Результат процедуры: подписанный дубликат удостоверения «Ветерана труда», направленный в Управление (отдел).

3.3.4.3. Специалист Управления (отдела):

приглашает заявителя за получением удостоверения способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмо, по телефону, смс-сообщение, электронная почта).



Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день поступления дубликата удостоверения «Ветерана труда» в Управление (отдел).

Результат процедуры: направленное получателю государственной услуги приглашение (письмо, приглашение по телефону, смс-сообщение, сообщение, направленное электронной почтой).

3.3.4.4. Специалист Управления (отдела):

выдает заявителю дубликат удостоверения «Ветерана труда» и производит запись в книге выдачи дубликатов удостоверений «Ветерана труда» (по форме согласно приложению 7).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя за получением заполненного дубликата удостоверения «Ветерана труда».

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений «Ветерана труда», полученный заявителем дубликат удостоверения «Ветерана труда».

3.4. Государственная услуга через многофункциональный центр и удаленные рабочие места многофункционального центра не предоставляется.

3.5. Исправление технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

Переоформление удостоверения «Ветерана труда» (дубликата удостоверения «Ветерана труда») осуществляется в связи с устранением технических ошибок, допущенных в выданном ранее удостоверении «Ветерана труда» (дубликаты удостоверения «Ветерана труда»).

Переоформление удостоверения «Ветерана труда» (дубликата удостоверения «Ветерана труда») осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении 10 к настоящему Регламенту) с приложением удостоверения «Ветерана труда» (дубликата удостоверения «Ветерана труда»), в котором содержится техническая ошибка.

Специалист Управления (отдела) осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан.

Переоформление удостоверения «Ветерана труда» (дубликата удостоверения «Ветерана труда») осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным пунктами 3.2.4.1 – 3.2.6.4 и 3.3.4.1- 3.3.4.4 настоящего Регламента.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Управления (отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном



районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлении (отдела) и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления (отдела), участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые руководителем Управления (отдела), подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения действия (бездействие) заместителя министра (министра) могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.



5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.1. настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания «Ветеран  
труда» и выдаче удостоверения  
«Ветеран труда», выдаче дубликата  
удостоверения «Ветерана труда»

Управление (отдел) социальной защиты  
Министерства труда, занятости и социальной  
защиты Республики Татарстан в

\_\_\_\_\_ (муниципальном районе (городском округе))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

Вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда, кем)

прошу присвоить мне звание «Ветеран труда» на основании следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении. Достоверность представленных сведений, а также подлинность документов подтверждаю.

Согласен на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

\_\_\_\_\_ (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист:



\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность, Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 Расписку – уведомление получил(а) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

*Линия отрыва*  
 Расписка – уведомление

Регистрационный № заявителя \_\_\_\_\_ Количество документов \_\_\_\_\_ ед. на \_\_\_\_\_ листах Документы  
 принял \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и  
выдаче удостоверения «Ветеран труда»,  
выдаче дубликата удостоверения  
«Ветерана труда»

Управление (отдел) социальной защиты  
Министерства труда, занятости и социальной  
защиты Республики Татарстан в

\_\_\_\_\_ (муниципальном районе (городском округе))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

Вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

прошу выдать дубликат удостоверения ветерана труда

Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Согласен на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

\_\_\_\_\_ (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О. полностью) (подпись)

Расписку – уведомление получил(а) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Линия отрыва

Расписка – уведомление



Регистрационный № заявителя \_\_\_\_ Количество документов \_\_ ед. на \_\_ листах Документы  
принял \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и  
выдаче удостоверения «Ветеран труда»,  
выдаче дубликата удостоверения  
«Ветерана труда»

Управление (отдел) социальной защиты Министерства  
труда, занятости и социальной защиты Республики  
Татарстан в \_\_\_\_\_  
(муниципальном районе (городском округе))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов на присвоение звания «Ветеран труда»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Дата представления документов \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Республики Татарстан от 30.06.2011г. № 33-ЗРТ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (далее - Закон) принято решение об отказе в приеме документов для присвоения звания «Ветеран труда» на основании:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Решение об отказе в приеме документов на присвоение звания «Ветеран труда» может быть обжаловано в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (420042, г.Казань, ул.Волгоградская,47) либо в суд.

Начальник Управления (отдела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и  
выдаче удостоверения «Ветеран труда»,  
выдаче дубликата удостоверения  
«Ветерана труда»

ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Номер обращения	ФИО гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения	Результаты обращения без указания причин

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения «Ветеран труда», выдаче  
дубликата удостоверения «Ветерана труда»

**Ведомость учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»**

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Адрес проживания	Наименование награды	Серия, номер дата и место выдачи документа к награде	Сведения о трудовом стаже
----------	---------	-----	----------	------------------	----------------------	---------------------	-------------------------	--	------------------------------



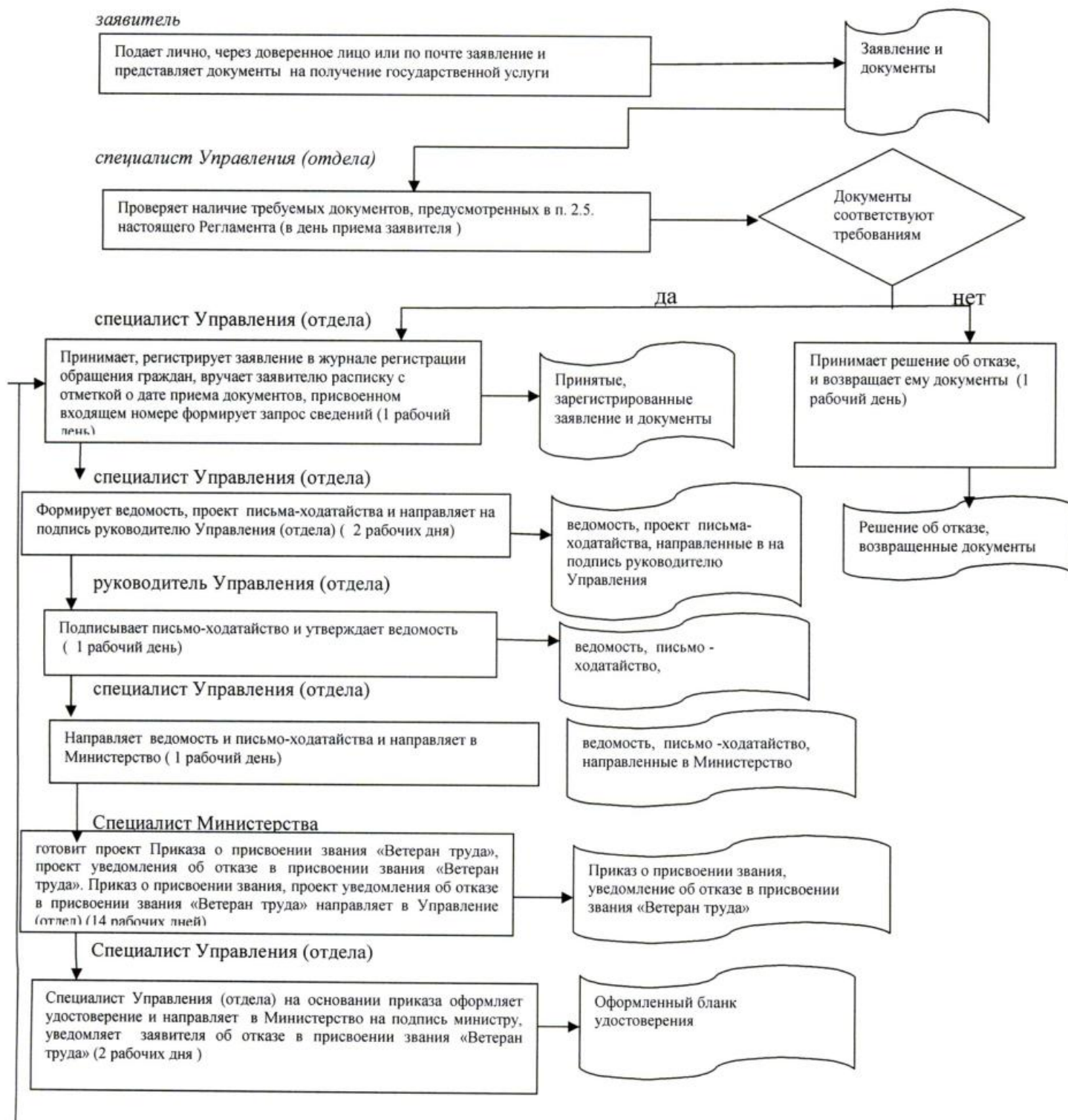


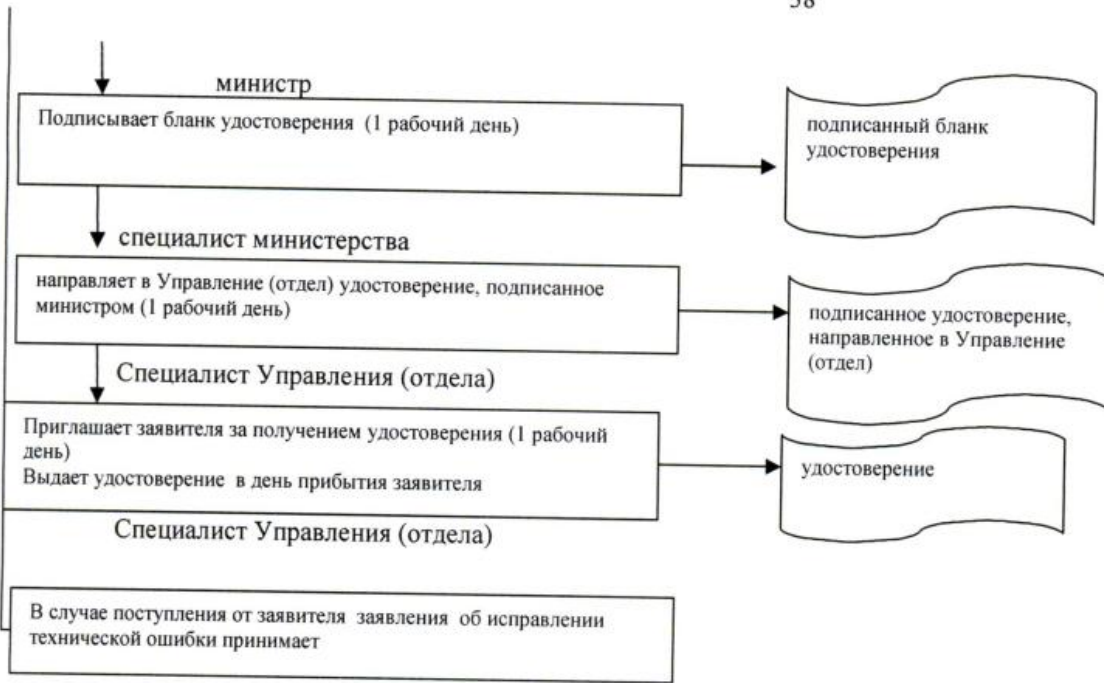




Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения «Ветеран труда», выдаче  
дубликата удостоверения «Ветерана труда»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по  
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана труда**

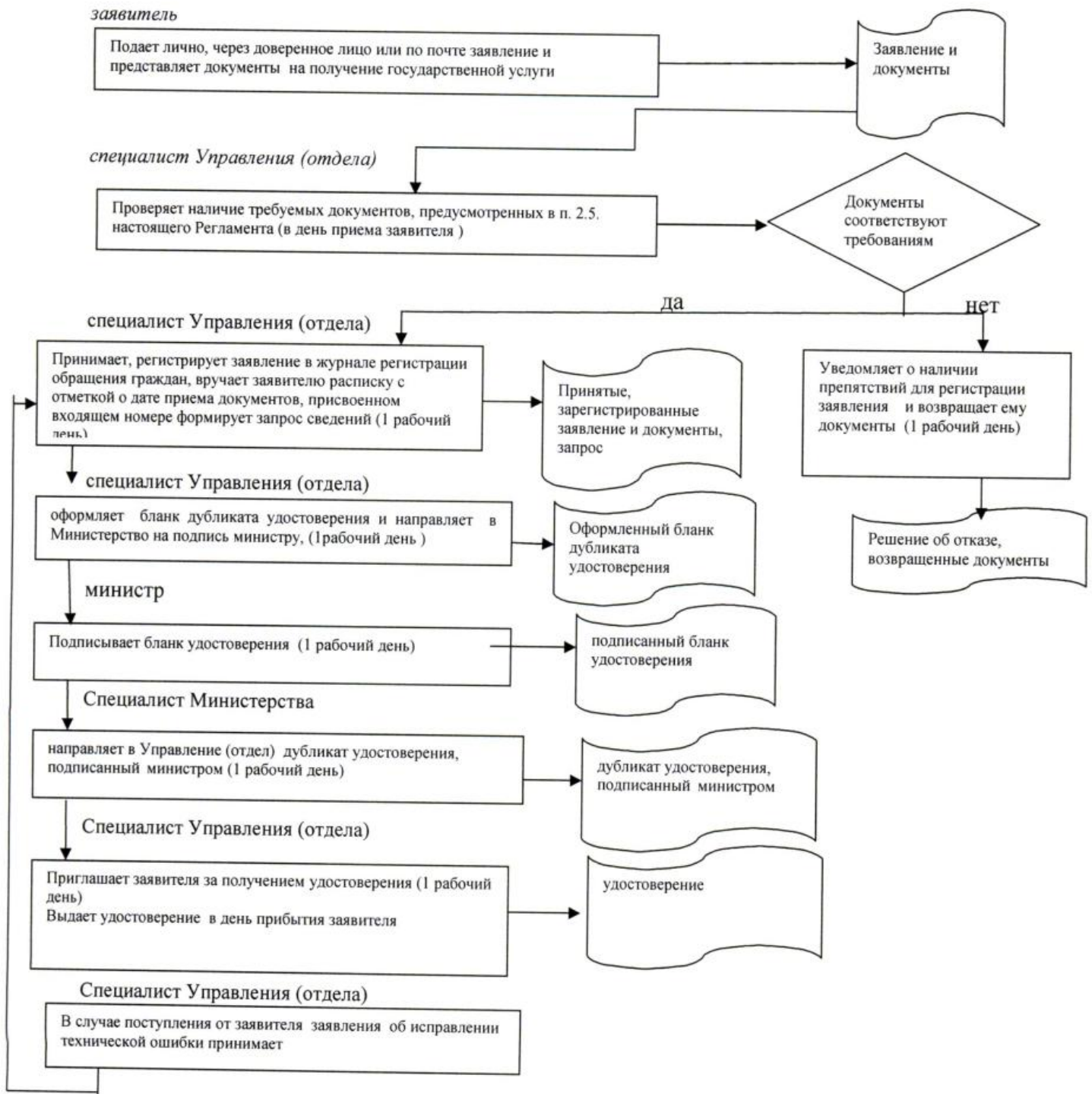






Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения «Ветеран труда», выдаче  
дубликата удостоверения «Ветерана труда»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по  
выдаче дубликата удостоверения «Ветерана труда»**



Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения «Ветеран труда», выдаче  
дубликата удостоверения «Ветерана труда»

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя  
с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_, допущенную в  
удостоверении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Согласен(на) на получение переоформленного удостоверения «Ветеран труда»,  
(дубликата удостоверения «Ветерана труда»)

\_\_\_\_\_ (письменно, электронной почтой, в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг РТ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения «Ветеран труда»,  
выдаче дубликата удостоверения  
«Ветерана труда»

**Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда и выдаче удостоверения «Ветеран труда, выдаче дубликата удостоверения «Ветерана труда»**

Территориальные органы Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Татарстан

Наименование территориального органа	Телефон	Адрес
Отдел социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-26-39	422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д. 8 Agreez.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	423300, г. Азнакаево, ул.Булгар, д. 9 Usz.Azn@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-73-68 2-82-75	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Ленина, д. 8 Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45 Usz.Aktanysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8 Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-91	422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9 Usz.Alkeevo@tatar.ru
Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50	423452, г. Альметьевск, ул. 8 марта, д. 21а Usz.Almet@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-11-84 2-10-81	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Usz.Apastovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53	422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в

	3-13-33	Usz.Arsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-16-57	422750, с. Б. Аtnя, ул. Октябрьская, д. 9 Usz.Atnya@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81	423930, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4 usz.bavly@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78	422250, с. Балтаси, ул. Х.Такташа, д. 3а Usz.Baltasi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 4-20-05 4-26-64	423230, г. Бугульма, ул. Советская, д. 56 Usz.Bugulma@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-35-35 3-17-03 3-55-29	422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52 Usz.Buinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-13-01	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок Usz.V-uslon@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 2-32-43	422700, пос. ж.-д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1а Usz.Vgora@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-31-52	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15 Drozh.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-51-55 7-87-86	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Usz.Elabuga@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-64 3-43-59	423520, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6 Usz.Zainsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 5-79-90	422540, г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 25 Usz.Zeldol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-14-07 2-11-13	422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Usz.Kaybicy@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-45	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2 Usz.K-uste@tatar.ru
Отдел социальной защиты в	(84364)	422110, п.г.т. Кукмор, ул.



Кукморском муниципальном районе	2-84-76 2-64-65	Ворошилова, д. 44 Usz.Kukmor@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-47-31 2-49-70	422610, г. Лаишево, ул. Первомайского, д. 35 Osz.Laishevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 6-02-26	423250, г. Лениногорск, ул. Горького, д. 21 Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36	422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 Usz.Mamadysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а Usz.Mendeleev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59 3-19-77 3-14-52	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Usz.Muslyumovo@tatar.ru
Управление социальной защиты в муниципальном образовании "город Набережные Челны"	(8552) 34-48-48 58-71-52	423805, г. Набережные Челны, проспект Х.Туфана, д. 23 Usz.Chelny@tatar.ru
Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-89	423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 usznizhnekamck@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-20-15	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Usz.Novoshesh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-55 2-39-88	423040, г. Нурлат, ул. Школьная, д. 8 Usz.Nurlat@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-06-72	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 Usz.Pitriash@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, 6а Usz.R-sloboda@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-34-37	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 Usz.Saby@tatar.ru



Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-49-87	423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, 36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-08-81 3-00-00 3-08-98	422840, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 13 Usz.Bolgar@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114 Usz.Tetyushi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57	423807, г. Набережные Челны, проспект М.Джалиля, д. 46 Usz.Tukaev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-13-41	422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 Usz.Tulachi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-50-94	423100, с. Черемшан, ул. Гагарина, д. 7 Usz.Cheremshan@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-11-50	422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 Usz.Chistopol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-21-43 2-82-91 2-84-41	423950, п.г.т. Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 Usz.Utazy@tatar.ru
Отдел социальной защиты Авиастроительного района г.Казани	571-58-00	420036 г. Казань, ул. Тимирязева, 8 Usz.Avia@tatar.ru
Отдел социальной защиты Вахитовского района г. Казани	238-10-55	420043 г. Казань, ул. Вишневского, 10 Usz.Vahit@tatar.ru
Отдел социальной защиты Кировского района г. Казани	554-47-80	420102 г. Казань, ул. Г. Баруди, 5 Usz. Kirov@tatar.ru
Отдел социальной защиты Московского района г. Казани	544-89-94	420095 г. Казань, ул. Блюхера, 81а Usz.Moskov@tatar.ru
Отдел социальной защиты Ново-Савиновского района г. Казани	523-75-82	420044 г. Казань, пр. Ямашева, 37 Usz.Novosavin@tatar.ru
Отдел социальной защиты Приволжского района г. Казани	224-04-20	420059 г. Казань, ул. Р. Зорге 39 Usz.Priv@tatar.ru
Отдел социальной защиты Советского района г. Казани	273-18-06	420037 г.Казань, ул. А.Кутуя, 33



		Usz.SovOR@tatar.ru
--	--	--------------------

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-02	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-07	mtsz@tatar.ru
Начальник отдела методологии мер социальной поддержки	557-20-77	Elena.Zenina@tar.ru
Начальник отдела аудита мер социальной поддержки	557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития	264-77-29	pisma@tatar.ru